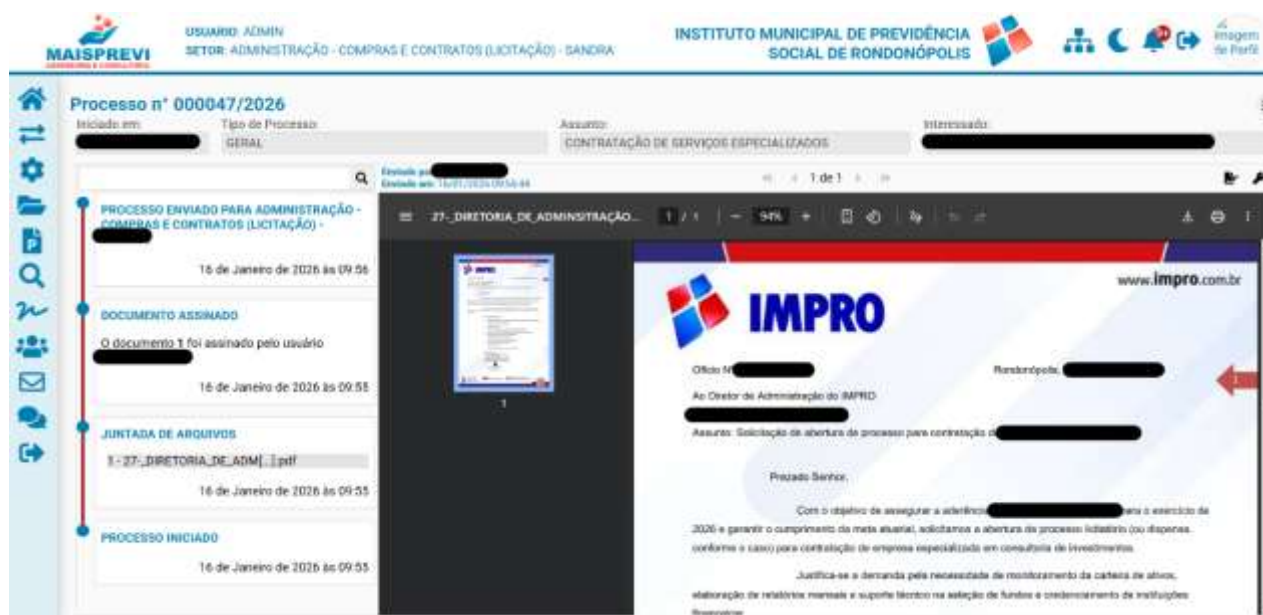


## Manual do Usuário – Módulo de Protocolo

### Tela: Visualização de Documento (Abrir PDF)

#### 1. Objetivo da Tela



A tela **abrir PDF** tem como finalidade permitir ao usuário **visualizar, acompanhar e auditar** todos os documentos vinculados a um protocolo, bem como consultar o **histórico completo de tramitação do processo**.

Essa funcionalidade é essencial para garantir:

- Transparência administrativa;
- Segurança da informação;
- Rastreabilidade dos atos administrativos do RPPS.

#### 2. Acesso à Tela

O acesso à visualização do PDF ocorre quando o usuário:

1. Clica no ícone  (**Abrir**) em qualquer listagem de protocolos;
2. Ou seleciona um documento anexado dentro do histórico do processo.

### 3. Identificação do Processo

Na parte superior da tela são exibidas as principais informações do protocolo:

- **Processo nº**  
Número único de identificação do processo no sistema.
- **Iniciado em**  
Data e horário de abertura do protocolo.
- **Tipo de Processo**  
Classificação do processo (ex.: Geral).
- **Assunto**  
Descrição do objeto do processo  
(ex.: *Contratação de Serviços Especializados*).
- **Interessado**  
Pessoa física ou jurídica vinculada ao processo.

Essas informações auxiliam o usuário a confirmar que está consultando o processo correto.

### 4. Histórico de Tramitação do Processo

No lado esquerdo da tela é exibida a **linha do tempo do processo**, com os principais eventos registrados:

#### 4.1 Tipos de Eventos Apresentados

- **Processo Iniciado**  
Indica a abertura do protocolo no sistema.
- **Juntada de Arquivos**  
Registro de documentos anexados ao processo.
- **Documento Assinado**  
Indica que um documento foi assinado digitalmente por um usuário autorizado.
- **Processo Enviado para Setor**  
Demonstra o encaminhamento do processo para outro setor ou unidade administrativa.

Cada evento apresenta:

- Data;
  - Horário;
  - Descrição da ação realizada.
- 

## 5. Lista de Documentos do Processo

Abaixo dos eventos, são exibidos os documentos vinculados ao processo:

- Nome do arquivo (formato PDF);
- Data e hora da juntada.

O usuário pode clicar sobre o nome do arquivo para abrir o documento correspondente.

---

## 6. Área de Visualização do PDF

No centro da tela está disponível o **visualizador de documentos PDF**, que permite a leitura completa do conteúdo anexado ao processo.

### 6.1 Funcionalidades do Visualizador

- **Navegação de páginas** (avançar e retroceder);
- **Zoom** (aumentar e reduzir);
- **Ajuste de visualização**;
- **Download do arquivo**, quando permitido;
- **Impressão**, conforme permissões do usuário.



A disponibilidade de algumas funções depende do perfil de acesso do usuário no sistema.

---

## 7. Controles Adicionais

No canto superior direito da tela estão disponíveis ícones de ação, como:

- Acesso a funcionalidades complementares do processo;
- Opções relacionadas ao documento (conforme perfil do usuário).

---

## 8. Campos Obrigatórios

Sempre que o sistema solicitar alguma ação que envolva preenchimento de dados (ex.: assinatura, despacho ou encaminhamento), os campos sinalizados com **asterisco vermelho (\*)** indicam:

- Preenchimento **obrigatório**;
  - O sistema não permitirá a conclusão da ação sem o preenchimento correto.
- 

## 9. Boas Práticas de Utilização

- Verifique sempre o **número do processo e o assunto** antes de realizar qualquer ação.
  - Utilize o histórico para entender todas as movimentações já realizadas.
  - Certifique-se de que os documentos visualizados correspondem ao processo em análise.
  - Em casos de auditoria, utilize esta tela como base documental oficial.
- 

## 10. Importância para a Gestão do RPPS

A tela de visualização de documentos contribui diretamente para:

- Conformidade legal e normativa;
  - Organização dos processos administrativos;
  - Transparência na tomada de decisão;
  - Segurança e integridade das informações previdenciárias.
-